

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT



ANUNŢ

Agenția Națională pentru Sport, în baza art.VII alin.(3) din OUG nr.115/2023, art.VII alin.(7) și art.XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează la sediul instituției din Bucureşti, str. Vasile Conta nr.16, sector 2, concurs de recrutare pentru ocuparea a 2 (două) funcţii publice de execuţie vacante de consilier clasa I grad profesional principal din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare - Compartimentul Resurse Umane.
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- interviul.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Condiţiile de participare la concurs:

Condiţiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465* din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice de executie vacante de **consilier clasa I grad profesional principal - 2 posturi**, sunt:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă; domeniul fundamental științe sociale, ramura științe: științe economice, științe juridice, științe administrative;
- Cunoștințe operare, Ms Office, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani.



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU SPORT

Concursul se va desfaşura la sediul Agenţiei Naţionale pentru Sport din Bucureşti, str. Vasile Conta nr.16, sector 2, după cum urmează:

a) în data de **17.01.2025, ora 10^{00}** - proba scrisă;
b) interviul se va susţine în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, conform prevederilor art.90 alin (1) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenţiei Naţionale pentru Sport din str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, et. 2, cam. 205, în termen de 20 zile de la data publicării anunţului, respectiv, în perioada **10.12.2024 - 30.12.2024,** inclusiv, între orele 8^{00} - 16^{30} (luni - joi) și 8^{00} - 14^{00} (vineri), sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail **resurse.umane@sport.gov.ro**.

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail **resurse.umane@sport.gov.ro** după terminarea programului de lucru al ANS, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu următoarele documente, conform art.94 alin.(2) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

- copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- cazierul judiciar;
- declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
- declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Bibliografia şi tematica de concurs:

1. Constituţia României, republicată
cu tematica: Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III: Autoritățile publice;
2. Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica: Norme privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;



cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - *în integralitate;*

4. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica: Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice;

5. Hotărârea Guvernului nr.576/2023 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Agenției Naționale pentru Sport, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Hotărârea Guvernului nr.576/2023 privind organizarea, funcţionarea şi atribuțiile Agenției Naționale pentru Sport - *în integralitate*;

6. Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica: Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - *în integralitate;*

7. Ordonanța de urgență nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

cu tematica: Ordonanța de urgență nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ - *în integralitate*;

8. Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice - *în integralitate;*

9. Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica: Capitolul I - Dispoziţii generale; Capitolul II - Salarizarea; Capitolul III - Alte dispoziţii; Capitolul IV - Dispoziţii tranzitorii şi finale; Anexa nr.VIII - Familia Ocupaţională de funcţii bugetare - Administraţie, Anexa nr.IX - Funcţii de demnitate publică

10. Hotărârea Guvernului nr.905/2017 privind registrul general de evidenţă al salariaţilor;

cu tematica: Hotărârea Guvernului nr.905/2017 privind registrul general de evidenţă al salariaţilor - *în integralitate;*

11. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica: Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare - in integralitate

12. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interesc public, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica: Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interesc public, cu modificările şi completările ulterioare - *în integralitate;*

13. Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica: reglementarea domeniului raporturilor de muncă (încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă), precum şi modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum şi jurisdicţia muncii;

14. Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica: Gestionarea evidenței resurselor umane, păstrarea şi completarea la zi a dosarelor de personal, respectiv a dosarelor profesionale;

Atribuțiile prevăzute în fişa postului:

1.Asigură, în baza prevederilor legale, managementul resurselor umane;

2.Întocmeşte şi respectă procedurile de lucru din domeniul de activitate;

3.Elaborează, de câte ori se impune, statul de funcţii şi de personal ale Agenției Naționale pentru Sport, conform legii, şi le actualizează atunci când intervin modificări;

4.Verifică şi avizează statele de funcţii ale instituţiilor subordonate Agenției Naționale pentru Sport şi le supune spre aprobare preşedintelui;

5.Întocmeşte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în colaborare cu direcţiile / serviciile / compartimentele interesate, lucrările necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante din cadrul aparatului propriu al Agenţiei Naționale pentru Sport, precum şi pentru ocuparea posturilor din cadrul unităţilor subordonate a căror numire se face prin ordin al preşedintelui;

6.Participă la comisiile de concurs şi cele de soluţionare a contestaţiilor pentru ocuparea posturilor vacante / temporar vacante din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Sport, precum şi pentru ocuparea posturilor vacante / temporar vacante din cadrul unităţilor subordonate a căror numire se face prin ordin al președintelui;

7.Întocmeşte în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în colaborare cu direcţiile / serviciile / compartimentele interesate, lucrările necesare organizării examenului sau concursului de promovare pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Sport;

8.Transmite Serviciului Buget, Financiar şi Contabilitate documentaţia necesară pentru plată, conform prevederilor legale în vigoare, a indemnizaţiilor membrilor comisiilor de concurs şi a celor de soluţionare a contestaţiilor;

9.Întocmeşte documentele de angajare / numire, modificare şi de încetare a raporturilor de muncă / serviciu, reîncadrare, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale pentru Sport, precum şi pentru personalul

din cadrul unităţilor subordonate a cărui încadrare se face prin ordin al preşedintelui;

10.Întocmeşte, actualizează şi gestionează dosarele de personal ale angajaţilor din aparatul propriu al Agenţiei Naţionale pentru Sport şi pe cele ale personalului din cadrul unităţilor subordonate a cărui încadrare se face prin ordin al preşedintelui, asigurând confidenţialitatea datelor cuprinse în acestea;

11.Gestionează fişele de post pentru personalul din aparatul propriu al Agenţiei Naţionale pentru Sport şi pentru personalul din cadrul unităţilor subordonate a cărui încadrare se face prin ordin al preşedintelui;

12.Avizează pontajele lunare primite de la direcţiile / serviciile / compartimentele aparatului propriu;

13.Monitorizează procesul de realizare a evaluării şi întocmire a rapoartelor / fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului din aparatul propriu al Agenţiei Naţionale pentru Sport şi din cadrul unităţilor subordonate a căror încadrare se face prin ordin al preşedinteului şi asigură gestionarea rapoartelor / fişelor de evaluare menţionate;

14.Întocmeşte programarea concediilor de odihnă pentru salariaţii Compartimentului Resurse Umane şi ţine evidenţa concediilor de odihnă sau de altă natură pentru salariaţii aparatului propriu al Agenţiei Naţionale pentru Sport şi din cadrul unităţilor subordonate a căror numire se face prin ordin al preşedintelui;

15.Asigură demersurile necesare pentru desemnarea membrilor în comisia paritară şi comisia de disciplină la nivelul aparatului propriu al Agenţiei Naţionale pentru Sport, conform prevederilor legale;

16.Colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici din punct de vedere al gestionării funcţiilor publice şi al carierei funcţionarilor publici;

17.Asigură întocmirea şi transmiterea rapoartelor şi a documentaţiei solicitate de către Ministerul Finanţelor Publice, Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale, Institutul Naţional de Statistică şi de alte organe ale administraţiei publice, privind activitatea de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

18.Întocmeşte şi eliberează, la cerere, documente specifice activităţii de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT

19.Operează în Registrul electronic de evidență al salariaților – R.E.V.I.S.A.L. înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea sa, potrivit actelor normative în domeniu;

20.Întocmește și / sau avizează proiectele de ordin ale președintelui pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;

21.Îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Agenția Națională pentru Sport, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, București, etaj 2, camera 205, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@sport.gov.ro, persoană de contact: Patricia Cătănoiu – consilier II.

PREȘEDINTE
Elisabeta LIPĂ

